

სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დებულება

მუხლი 1. სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დებულების მოქმედება (01-120, 02.10.2023)

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის მისიას, ძირითად ამოცანებსა და კომპეტენციის სფეროებს, ფაკულტეტის სტრუქტურას, მისი სტრუქტურული, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის განმახორციელებელი ერთეულების საქმიანობის წესსა და უფლება-მოვალეობებს.
2. სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დებულება შესასრულებლად სავალდებულოა ფაკულტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის, პერსონალისა და სტუდენტისათვის.

მუხლი 2. ფაკულტეტის მისია

1. სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის მისია შეესაბამება კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მისიას, მიზნებს, სტრატეგიას და ჩამოყალიბებულია შემდეგ დებულებებში:

უმაღლესი განათლების თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი სწავლების მეშვეობით აღჭურვის სტუდენტები თეორიული ცოდნითა და პრაქტიკული უნარ-ჩვევებით სახელმწიფოს პოლიტიკის, საერთაშორისო პროცესების, კანონზომიერებებისა და საზოგადოებაში ინფორმაციის გავრცელების თანამედროვე ტექნოლოგიების კანონიერად და ეთიკურად გამოყენების შესახებ.

მუხლი 3. ფაკულტეტის მიზნები და ამოცანები

1. ფაკულტეტის მიზნებია:
 - ა) სამოქალაქო, სამართლებრივი, დემოკრატიული საზოგადოების ჩამოყალიბება არა მარტო საქართველოში, არამედ, მის ფარგლებს გარეთაც;
 - ბ) სოციალური და პოლიტიკური ლიბერალიზაცია;
 - გ) ხარისხიანი, ტექნოლოგიური და ეთიკური ჟურნალისტიკის დამკვიდრება;
2. ფაკულტეტის ამოცანებია:
 - ა) თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი და სტუდენტისათვის თანაბრად ხელმისაწვდომი უმაღლესი განათლების მიღების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა, მაღალკვალიფიციური და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადება სწავლების საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საფეხურებზე;
 - ბ) საუნივერსიტეტო ტრადიციების განვითარება ფაკულტეტზე ფუნდამენტური და გამოყენებითი სამეცნიერო კვლევებითა და სწავლების მეშვეობით;
 - გ) მეცნიერულ კვლევებში ინოვაციური მიდგომების დანერგვა და კვლევის შედეგების ინტეგრირება სასწავლო პროცესში;
 - დ) ფაკულტეტის ინტელექტუალური პოტენციალის კონცენტრაცია პრიორიტეტული სამეცნიერო პრობლემისათვის დასამუშავებლად, ხელშეწყობა სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების ინიცირებისათვის და ახალი სამეცნიერო პერსონალის მომზადება;
 - ე) ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების განხორციელება საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან;
 - ვ) სტუდენტზე ორიენტირებული აკადემიური გარემოს შექმნა;
 - ზ) სტუდენტისა და პროფესორის პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

- თ) აკადემიური თავისუფლების დაცვა;
- ი) ცოდნის გენერირება და გადაცემა;
- კ) სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის მობილობის ხელშეწყობა;
- ლ) მაქსიმალური ხელშეწყობა სამოქალაქო საზოგადოებისა და ზოგადსაკაცობრიო დემოკრატიული ფასეულობების დანერგვისა და განვითარებისათვის.
- მ) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სოციალური პარტნიორების ქსელის გაფართოება.

თავი I ფაკულტეტის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. ფაკულტეტის სტრუქტურა და მართვის ორგანოები

1. ფაკულტეტის მართვის ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო, რომელსაც ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის დეკანი.
2. ფაკულტეტის სტრუქტურა განისაზღვრება ფაკულტეტის დებულებით და მის შემადგენლობაში შედის: ფაკულტეტის ადმინისტრაცია (დეკანი, დეკანის მოადგილე, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი, კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი).
3. ამოღებულია **(01-67, 11.05.2021)**
4. ფაკულტეტზე არსებობს სააპელაციო კომისია.
5. ფაკულტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულები ანგარიშვალდებულნი არიან დეკანის წინაშე.
6. ფაკულტეტზე მოქმედებს დარგობრივი სადისერტაციო საბჭოები, რომლებიც უზრუნველყოფენ სადოქტორო პროგრამების განხორციელებასა და შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას სადისერტაციო საბჭოსა და დოქტორანტურის დებულების შესაბამისად. **(01-67, 11.05.2021)**

მუხლი 5. პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. დეკანის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
 - მეცნიერებათა დოქტორის ხარისხი სოციალურ მეცნიერებებში (გამონაკლის შემთხვევაში შესაძლებელია უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე პრაქტიკული ნიშნით არჩეული პროფესორი);
 - საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;
 - უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტრუქტურის, კუროკულუმის, სილაბუსისა და პროგრამასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო რეგულაციების ცოდნა;
 - საოფისე პროგრამების ცოდნა;
 - უცხო ენის ცოდნა (მინიმუმ B2 დონე);
 - ორგანიზაციული მართვის უნარი;
 - სტუდენტებთან და პერსონალთან წარმატებული კომუნიკაციის უნარი;
 - ეფექტიანი კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი;
 - ლიდერობის უნარი.
2. ამოღებულია **(01-91, 02.10.2020)**
3. პროგრამის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
 - შესაბამისი მიმართულების დოქტორის ხარისხი (გამონაკლის შემთხვევაში შესაძლებელია უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე პრაქტიკული ნიშნით არჩეული პროფესორი); **(01-120, 02.10.2023)**
 - საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;
 - უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტრუქტურის, კუროკულუმის, სილაბუსისა და პროგრამასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო რეგულაციების ცოდნა;

- საოფისე პროგრამების ცოდნა;
 - უცხო ენის ცოდნა (მინიმუმ B2 დონე);
 - ორგანიზაციული მართვის უნარი;
 - სტუდენტებთან და პერსონალთან წარმატებული კომუნიკაციის უნარი;
 - ეფექტიანი კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი;
4. კოორდინატორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
- მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი;
 - საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;
 - უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტრუქტურის, კურიკულუმის, სილაბუსისა და პროგრამასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო რეგულაციების ცოდნა;
 - საოფისე პროგრამების ცოდნა;
 - უცხო ენის ცოდნა (მინიმუმ B2 დონე);
 - ორგანიზაციული მართვის უნარი;
 - სტუდენტებთან და პერსონალთან წარმატებული კომუნიკაციის უნარი;
 - ეფექტიანი კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი;
5. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
- უმაღლესი განათლება ან დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი;
 - უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული რეგულაციების ცოდნა;
 - საოფისე პროგრამების ცოდნა;
 - უცხო ენის ცოდნა (მინიმუმ B2 დონე);
 - სტუდენტებთან და პერსონალთან წარმატებული კომუნიკაციის უნარი;
 - ეფექტიანი კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი;

თავი II

სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის ადმინისტრაცია

მუხლი 6. სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანი

1. სოციალურ და სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს დეკანი, რომელიც წარმოადგენს ფაკულტეტის ადმინისტრაციული, აკადემიური, პედაგოგიური და სამეცნიერო საქმიანობის ხელმძღვანელს.
2. ფაკულტეტის დეკანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
3. დეკანი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და აკადემიური საბჭოს წინაშე.
4. ფაკულტეტის დეკანი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
 - ა) ხელმძღვანელობს სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტზე სასწავლო, მეთოდურ და სამეცნიერო მუშაობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესისა და სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიანად მიმდინარეობას;
 - ბ) ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის საბჭოს, განსაზღვრავს ფაკულტეტის საბჭოზე განსახილველ საკითხებს;
 - დ) ქმნის საჭირო პირობებს პროფესორ-მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის;
 - ე) ახორციელებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ბრძანებებისა და განკარგულებების შესრულების კონტროლს;
 - ვ) შეიმუშავებს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, უზრუნველყოფს სტრატეგიული მიზნების განხორციელებას;
 - ზ) ორგანიზებას უწევს ფაკულტეტის ადმინისტრაციის მუშაობას;
 - თ) მონაწილეობს სასწავლო პროგრამების სრულყოფაში;

- ი) ახორციელებს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგს და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის/ფაკულტეტის ხარისხის სამსახურის რეკომენდაციების შესრულებას;
- კ) განიხილავს სტუდენტთა ინდივიდუალურ განცხადებებს;
- ლ) გამონაკლის შემთხვევებში მონაწილეობს სტუდენტებისთვის გადახდის ინდივიდუალური გრაფიკების განსაზღვრაში;
- მ) ხელს უწყობს სტუდენტთა სამეცნიერო მუშაობას;
- ნ) შეიმუშავებს ფაკულტეტზე საკადრო პოლიტიკას, პროგრამების შესაბამისად აკადემიური პერსონალის დაგეგმვის მეთოდოლოგიას;
- ო) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის გამართულ მიმდინარეობას, მონაწილეობს სასწავლო და პრაქტიკის ბაზებთან მოლაპარაკებებში;
- პ) ზრუნავს პროგრამების ინტერნაციონალიზაციასა და პარტნიორული ქსელის გაფართოებაზე;
- ჟ) აკონტროლებს ფაკულტეტზე დოკუმენტაციისა და საქმისწარმოების პროცესს;
- რ) გამოავლენს და ახდენს რეაგირებას დისციპლინის დარღვევისა და სამსახურეობრივი მდგომარეობის არაკეთილსინდისიერად გამოყენების ფაქტებზე;
- ს) აკონტროლებს კურსდამთავრებულებისთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესს;
- ტ) ხელმძღვანელობს სემესტრული დატვირთვის დაგეგმვის, საათების გადანაწილების, სასწავლო ცხრილების შედგენის პროცესს;
- უ) ხელმძღვანელობს სწავლების დამატებითი ფორმების (ინტენსიური კურსები, საზაფხულო სკოლები, გაცვლითი პროგრამები) მიმდინარეობას ფაკულტეტზე;
- ფ) ჩართულია საერთო საუნივერსიტეტო პროცესებში, იღებს მონაწილეობას შიდა მარეგულირებელი საკანონმდებლო დოკუმენტების შეიმუშავება/განხილვაში;
- ქ) რექტორს წარუდგენს აკადემიური პერსონალის მიმართ დისციპლინური სანქციებისა და წახალისების ღონისძიებათა პროექტებს;
- ღ) ადგენს ფაკულტეტის ბიუჯეტს.

მუხლი 7. ამოღებულია (01-91, 02.10.2020)

მუხლი 8. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი

1. საგანმანათლებლო პროგრამას ხელმძღვანელობს პროგრამის ხელმძღვანელი, რომელიც არის კონკრეტული მიმართულების სპეციალისტი და არჩეულია აკადემიურ თანამდებობაზე.
2. პროგრამის ხელმძღვანელს ბრძანებით ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. პროგრამის ხელმძღვანელი არის უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოსა და ფაკულტეტის საბჭოს წევრი;
4. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ხელმძღვანელობს კურიკულუმის ჯგუფს, რომელთან ერთადაც შეიმუშავებს პროგრამას, სილაბუსებს, განიხილავს და უზრუნველყოფს პროგრამასა და სილაბუსებში ცვლილებების შეტანას, კოორდინირებას უწევს პროგრამაში დაკავებული აკადემიური პერსონალის ჩართულობას პროგრამის შეიმუშავების პროცესში.
5. პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია საუნივერსიტეტო და სააკრედიტაციო მოთხოვნებთან პროგრამისა და სილაბუსების შესაბამისობაზე.
6. პროგრამის ხელმძღვანელი ვალდებულია მიაწოდოს სრულყოფილი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ სტუდენტებს.
7. პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე, ხოლო საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის ნაწილში - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან (01-86, 29.07.2024).
8. პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციებია:
 - ა) ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამის შეიმუშავებას/განხორციელებას, აკონტროლებს კურიკულუმისა და სილაბუსების შესაბამისად სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და განხორციელებას;
 - ბ) მოიზიდავს მაღალკვალიფიციურ პედაგოგებს პროგრამის განსახორციელებლად;

- გ) აწარმოებს ლექცია-სემინარების ჩატარების ხარისხისა და პროგრამასთან შესაბამისობის მონიტორინგს;
- დ) სწავლების ხარისხის ამაღლების მიზნით კონსულტაციებს უწევს აკადემიურ პერსონალს;
- ე) პერმანენტულ რაჟიმში ზრუნავს როგორც პროგრამის შინაარსის მოდერნიზაციაზე, ასევე, სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაზე;
- ვ) ატარებს კვალიფიკაციის ასამაღლებელ ღონისძიებებს აკადემიური პერსონალისთვის;
- ზ) პროგრამის საჭიროებიდან გამომდინარე, ზრუნავს საბიბლიოთეკო ფონდის შევსებაზე;
- თ) მონაწილეობს აბიტურიენტთა მოზიდვის პროცესში;
- ი) დეკანთან კოორდინირებით მონაწილეობს სემესტრული დატვირთვის დაგეგმვასა და საათების გადანაწილებაში;
- კ) სტუდენტთა, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებელთა გამოკითხვების განხორციელება საგანმანათლებლო პროგრამებთან და სასწავლო პროცესთან მიმართებაში, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით; **(01-86, 29.07.2024)**
- ლ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ გამოკითხვების ანალიზისა და რეკომენდაციების საფუძველზე, შესაბამისი აკადემიური პერსონალის და/ან კურიკულუმის ჯგუფის ჩართულობით, პროგრამასა და სილაბუსებში საჭირო ცვლილებების შემუშავება და ფაკულტეტის საბჭოზე წარდგენა; **(01-86, 29.07.2024)**
- ლ¹) ფაკულტეტზე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორთან ერთად პროგრამის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისადმი წარსადგენად; **(01-86, 29.07.2024)**
- მ) ხელმძღვანელობს საგნების აღიარების, სტუდენტთა შიდა და გარე მობილობის პროცესს;
- ნ) ახორციელებს სტუდენტთა კონსულტირებას სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და სასწავლო შედეგების გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით;
- ო) სტუდენტის აკადემიური საჭიროებების შესწავლის საფუძველზე სტუდენტს უდგენს და უთანხმებს ინდივიდუალურ სასწავლო გრაფიკს;
- პ) პროგრამის ეფექტიანად განხორციელების მიზნით, წარადგენს წინადადებებს მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის და საგანმანათლებლო-კვლევითი ღონისძიებების დაგეგმვასთან დაკავშირებით;
- ჟ) აკონტროლებს სტუდენტთა პროგრამით გათვალისწინებული შედეგების მიღწევას და ხელს აწერს კვალიფიკაციის მინიჭების გადაწყვეტილებას;
- რ) მონაწილეობს აბიტურიენტთა მოზიდვის პროცესში;
- ს) სტუდენტთა კონსულტირება სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და სწავლის შედეგების გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით;
- ტ) ადგენს პროგრამის ბიუჯეტის პროექტს;
- უ) აკონტროლებს ელექტრონულ ბაზაში სასწავლო კურსების სილაბუსების ატვირთვა-განთავსებას.

9. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ავტომატურად არის აკადემიური საბჭოს წევრი და ვალდებულია დაესწროს სხდომებს დადგენილი პროცედურების შესაბამისად.
10. ერთი პირი შესაძლოა ხელმძღვანელობდეს რამდენიმე საგანმანათლებლო პროგრამას. ასევე, პროგრამის მოცულობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია პროგრამას ჰყავდეს ერთზე მეტი ხელმძღვანელი.

მუხლი 9. კოორდინატორი

1. კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.
2. კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კანცლერი.
3. კოორდინატორის უფლება-მოვალეობები:
 - ა) მონაწილეობს სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზებაში;

- ბ) აკონტროლებს ფაკულტეტზე სასწავლო პრაქტიკების დაგეგმვის, ჩატარებისა და აღრიცხვის სამუშაოებს.
- გ) კოორდინაციას უწევს პრაქტიკის დაცვებს;
- დ) უზრუნველყოფს ნაშრომების ექსპერიმენტული ნაწილის ჩასატარებელი პირობების შექმნას;
- ე) კოორდინაციას უწევს სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის პროცედურას;
- ვ) ასრულებს დეკანის სხვა დავალებებს სასწავლო და საორგანიზაციო საკითხებთან დაკავშირებით;
- ზ) მობილობის პროცესის მიმდინარეობისას ორგანიზებას უწევს საჭირო პროცედურებს;
- თ) ორგანიზაციულად და ტექნიკურად უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე დაგეგმილ სასწავლო, სამეცნიერო და სხვა ტიპის ღონისძიებებს;
- ი) უზრუნველყოფს კომუნიკაციას/კოორდინაციას ფაკულტეტისა და უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურებს შორის;

მუხლი 10. ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი

1. სტუდენტებთან ურთიერთობის პროცესში დეკანატის საქმიანობას ახორციელებს ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი.
2. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტს ბრძანებით ნიშნავს უნივერსიტეტის კანცლერი და იგი ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.
3. ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტის უფლება-მოვალეობები:
 - ა) ინფორმაციის მიწოდება/კომუნიკაცია ლექტორებთან;
 - ბ) სემესტრის დაწყებამდე ლექტორებისგან სასურველი ინდივიდუალური დატვირთვის გრაფიკის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება;
 - გ) სატელეფონო კომუნიკაცია/ინფორმაციის გაცემა;
 - დ) პირადი საქმეების მიმდინარე კონტროლი/კორექცია;
 - ე) მობილობის პროცესის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - ვ) ელექტრონული ფოსტის gancxadebebi.social@ciu.edu.ge-ს მეშვეობით სტუდენტების პირად განცხადებებზე მუშაობა:
 - ელექტრონული რეესტრის წარმოება;
 - კონტროლი სტუდენტთა განცხადებების მსვლელობასა და შესრულებაზე;
 - სტუდენტების ფინანსური შეღავათების დაფიქსირება/კონტროლი;
 - ინტენსიური კურსებისთვის განცხადებების მიღება;
 - ზ) მიმდინარე საქმისწარმოებითი სამუშაოები;
 - თ) სტუდენტთა სტატუსის ცვლილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება სტუდენტთა მომსახურების ცენტრისათვის;
 - ი) საფაკულტეტო ელექტრონული ფოსტის info.social@ciu.edu.ge-ს კონტროლი და მართვა ;
 - კ) სოციალურ ქსელებსა და სასწავლო ელექტრონულ ბაზაში სტუდენტების საინფორმაციო მამსახურება;
 - ლ) სტუდენტთა სტატუსების კონტროლი;
 - მ) დახარვეზებული პირადი საქმეების კორექცია;
 - ნ) პედაგოგებისათვის ტექნიკური დახმარების გაწევა;
 - ო) მიმდინარე საქმისწარმოებითი სამუშაოები;
 - პ) აკადემიური რეგისტრაციის პერიოდში სტუდენტთა ასისტირება/კონსულტაცია;
 - ჟ) სტუდენტთათვის აღიარებული საგნების „გონში“ ასახვა;
 - რ) სტუდენტებთან ეფექტიანი კომუნიკაცია, სტუდენტის საჭიროებების იდენტიფიცირება და დეკანის ინფორმირება;
 - ს) მობილობის პროცესის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - ტ) საგამოცდო ცენტრიდან ნაშრომების ამოტანა და პედაგოგებისათვის გადაცემის უზრუნველყოფა, საგამოცდო ნაშრომების სტუდენტთა მომსახურების ცენტრში ჩაბარებისა და და შეფასებების „გონში“ დროულად ასახვის მონიტორინგი;

უ) ასრულებს ფაკულტეტის დეკანის სხვა დავალებებს, რაც უკავშირდება ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის ორგანიზაციულ საკითხებს.

4. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტებს შორის მოვალეობებს ანაწილებს დეკანი, მათ საქმიანობას კოორდინირებას უწევს კოორდინატორი.
5. სპეციალისტების რაოდენობა განისაზღვრება ფაკულტეტზე მიმდინარე პროგრამების რაოდენობითა და მოცულობით (კრედიტებში) და სტუდენტთა რაოდენობით.

თავი III **ფაკულტეტის საბჭო**

მუხლი 11. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობა

1. ფაკულტეტის საბჭო არის ფაკულტეტის ფარგლებში არსებული საკონსულტაციო კოლეგიური ორგანო, რომელიც განსაზღვრავს ფაკულტეტის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.
2. საბჭოს შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) ფაკულტეტის დეკანი;
 - ბ) ფაკულტეტზე არჩეული აკადემიური პერსონალი (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი).
 - გ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი;
 - დ) სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენელი ფაკულტეტზე. ფაკულტეტის საბჭოში მონაწილეობს 2 სტუდენტი.
3. ფაკულტეტის საბჭოს საქმიანობაში დეკანის მოწვევით შეიძლება, ჩართული იყვნენ ფაკულტეტზე მოწვეული ლექტორები.
4. ფაკულტეტის საბჭო თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს საბჭოს მდივანს, რომელიც პასუხისმგებელია ოქმების წარმოებაზე.

მუხლი 12. ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილება

1. ფაკულტეტის საბჭო:
 - ა) შეიმუშავებს ფაკულტეტის სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;
 - ბ) განიხილავს ფაკულტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მიმართულებებსა და გეგმას;
 - გ) ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტს გადასცემს ინფორმაციას/ანგარიშს ფაკულტეტზე განხორციელებული სამეცნიერო აქტივობების შესახებ;
 - დ) განიხილავს სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტის მიერ გადაცემულ სამეცნიერო პროექტის/პუბლიკაციის/სახელმძღვანელოს დაფინანსების მოსაპოვებლად განაცხადს სარეკომენდაციოდ. რეკომენდაციას უწევს სამეცნიერო აქტივობების დაფინანსებას;
 - ე) ადგენს ექსპერტთა სიას სამეცნიერო მიმართულებების მიხედვით და წარუდგენს უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევების დეპარტამენტს;
 - ვ) განიხილავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს და შეიმუშავებს შესაბამისი რეგულაციის მექანიზმებს;
 - ზ) ადგენს ფაკულტეტზე საკადრო ცვლილებების საჭიროებას, განსაზღვრავს გამოსაცხადებელ აკადემიურ ვაკანსიებს და მიმართავს რექტორს წინადადებით კონკურსის გამოცხადების შესახებ;
 - თ) განიხილავს ფაკულტეტზე მიმდინარე პროგრამებისა და ფაკულტეტის ბიუჯეტის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს;
 - ი) განიხილავს ფაკულტეტზე დაგეგმილ ახალ, მოდიფიცირებულ და მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამებში განსახორციელებელ ცვლილებებს. საბჭოს დასკვნა და რეკომენდაცია წარედგინება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს;
 - კ) განიხილავს საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკას და კომპეტენციის ფარგლებში განსაზღვრავს ხელმძღვანელებს;

- ლ) წარადგენს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმასთან დაკავშირებით;
- მ) განიხილავს ფაკულტეტის სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას და ისმენს დეკანის ანგარიშს შესრულების შესახებ;
- ო) განიხილავს ფაკულტეტის წინაშე მდგარ სხვადასხვა მიმდინარე საკითხებს;
- პ) პლაგიატის გამოვლენის შემთხვევაში, რეაგირებს შესაბამისად.

მუხლი 13. ფაკულტეტის საბჭოს საქმიანობის პროცედურები

1. საბჭო თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებისა და უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. საბჭო თავისი ფუნქციების განხორციელების მიზნით იკრიბება საბჭოს სხდომაზე, რომლის ჩატარების თარიღს განსაზღვრავს საბჭოს თავმჯდომარე.
3. საბჭოს სხდომა ტარდება წელიწადში ორჯერ სემესტრის დაწყებისას და საჭიროების შემთხვევაში, ფაკულტეტის დეკანის მოწვევით ან წევრთა 1/3-ის მოთხოვნით.
4. საბჭოს სხდომებს თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის დეკანი.
5. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგის პროექტს ამზადებს საბჭოს თავმჯდომარე. საბჭოს წევრებს შეუძლიათ დღის წესრიგის პროექტში გასათვალისწინებელი საკითხების მიწოდება წერილობით.
6. საბჭოს სხდომის თარიღამდე 3 დღით ადრე საბჭოს წევრებს ელექტრონული ფოსტის ან სხვა კომუნიკაციის საშუალებით ეცნობებათ საბჭოს ჩატარების დროისა და დღის წესრიგის შესახებ.
7. საბჭო გადაწყვეტილებაუნარიანია, თუ სხდომას ესწრება საერთო შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ საკითხს მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრეთა უმრავლესობა.
8. საბჭოს ყოველი სხდომის შემდეგ ფორმდება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და საბჭოს მდივანი.

თავი IV

მუხლი 14. სააპელაციო კომისია

1. ფაკულტეტზე შექმნილია სააპელაციო კომისია, რომელიც განიხილავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სტუდენტთა და პედაგოგთა საჩივრებს.
2. განცხადება იწერება სააპელაციო კომისიის სახელზე და წარდგენა ხდება უნივერსიტეტის კანცელარიაში.
3. კომისიას ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი, რომელიც იწვევს შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელს და, საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო დისციპლინის ლექტორს ან/და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანამშრომელს.
4. კომისიის გადაწყვეტილება აისახება სააპელაციო კომისიის ოქმსა და გადაწყვეტილებაში.
5. კომისია ვალდებულია, სტუდენტს წარუდგინოს გადაწყვეტილება განცხადების შესვლიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.
6. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრება შესაძლებელია სასამართლოში საერთო წესით.

თავი V

ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო

მუხლი 15. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს სტატუსი

1. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო არის დოქტორის აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი ორგანო, რომელიც იქმნება სადოქტორო პროგრამის განსახორციელებლად. **(01-67, 11.05.2021)**
2. სადოქტორო პროგრამების შესაბამისად, ფაკულტეტზე შესაძლებელია შეიქმნას ორი ან მეტი დარგობრივი სადისერტაციო საბჭო. **(01-67, 11.05.2021)**

მუხლი 16. სადისერტაციო საბჭოს შემადგენლობა

1. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო შედგება დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე ფაკულტეტის ყველა აფილირებული და აკადემიური პერსონალისგან. სადისერტაციო საბჭოს გადაწყვეტილებით, სადისერტაციო საბჭოში შესაძლებელია დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე სხვა პირების მოწვევა.
2. სადისერტაციო საბჭო მოქმედებს და დოქტორის აკადემიურ ხარისხს მეცნიერების დარგებში ანიჭებს „სადისერტაციო საბჭოსა და დოქტორანტურის დებულების“ შესაბამისად.
3. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს ჰყავს თავმჯდომარე და მდივანი, რომლებიც აირჩევიან სადისერტაციოს საბჭოს შემადგენლობიდან.
4. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარის და მდივნის არჩევის წესი და მათი ფუნქციები განისაზღვრება „სადისერტაციო საბჭოსა და დოქტორანტურის დებულებით“.
5. დარგობრივი სადისერტაციო საბჭოს შექმნის შემთხვევაში, მასში ერთიანდება შესაბამისი მიმართულების/დარგის/სპეციალობის აკადემიური პერსონალი. ერთი და იგივე პირი შეიძლება იყოს ორი ან მეტი სადისერტაციო საბჭოს წევრი, თუ მისი კომპეტენცია შეესაბამება შესაბამის მიმართულებას/დარგას/სპეციალობას. (01-67, 11.05.2021)
6. ორი ან მეტი დარგობრივი სადისერტაციო საბჭოს არსებობის შემთხვევაში, დოქტორის კვალიფიკაციას ანიჭებს ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო, რომელიც მოქმედებს დარგობრივი სადისერტაციო საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე. ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარე შეიძლება იყოს დარგობრივი სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარე ან საბჭოს სხვა წევრი, რომელიც აირჩევა დადგენილი პროცედურებით.(01-86, 29.07.2024).

მუხლი 17. სადისერტაციო საბჭოს ფუნქციები

1. სადისერტაციო საბჭოს ფუნქციებია:
 - ა) დოქტორანტების სადისერტაციო თემის დამტკიცებისა და ხელმძღვანელის დანიშვნის თაობაზე გადაწყვეტილებების მიღება;
 - ბ) სადისერტაციო ნაშრომის შემფასებლების დანიშვნა და დისერტაციის დაცვის თარიღის განსაზღვრა;
 - გ) სადოქტორო ნაშრომის დაცვის კომისიის დამტკიცება ;
 - დ) დოქტორის აკადემიური ხარისხის მინიჭება სადისერტაციო კომისიის დასკვნის საფუძველზე.

მუხლი 18. სადისერტაციო საბჭოს საქმიანობის წესი

სადისერტაციო საბჭოს შედგენის, საბჭოს თავმჯდომარის არჩევის წესი და საქმიანობა განისაზღვრება სადისერტაციო საბჭოსა და დოქტორანტურის დებულებით.

თავი VI

ფაკულტეტის სასწავლო და კვლევითი ერთეულები

მუხლი 19. სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულები

1. სასწავლო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულის მიზანია, ხელი შეუწყოს საგანმანათლებლო პროგრამაში პრაქტიკული კომპონენტის გაძლიერებას და პრაქტიკაზე დამყარებული სასწავლო-კვლევითი გარემოს შექმნას.
2. ფაკულტეტზე მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო და კვლევითი მიმართულების გაძლიერების მიზნით იქმნება კონკრეტული მიმართულების პრაქტიკის განხორციელების სივრცეები, უნარ-ჩვევების კაბინეტები, სადისკუსიო და იმპროვიზებული პროცესების ცენტრები.
3. სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის შექმნასა და მატერიალური უზრუნველყოფის აღჭურვაზე მოთხოვნას განსაზღვრავს ფაკულტეტის საბჭო და შუამდგომლობს კანცლერის წინაშე.

4. სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულს შესაძლებელია ჰყავდეს კონკრეტული მიმართულების ხელმძღვანელი პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კანცლერი.

მუხლი 20. ამოღებულია (01-67, 11.05.2021)

თავი VII ფაკულტეტზე ხარისხის კონტროლი

მუხლი 21. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები ფაკულტეტზე

1. ფაკულტეტზე ხარისხის უზრუნველყოფას ახორციელებს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტზე ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორის მეშვეობით.
2. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისა და ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე.
3. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორის საქმიანობის წესი და ფუნქციები დეტალურად გაწერილია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებით.
4. გარდა სამსახურის დებულებითა და სტანდარტით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა, ფაკულტეტზე ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი მონაწილეობს ფაკულტეტის საბჭოსა და სააპელაციო კომისიის მუშაობაში.